

# OFFRE D'EMPLOI

Régie intermunicipale de sécurité incendie de la Vallée-du-Richelieu

Affichage interne et externe  
Période d'affichage : 9 au 29 octobre 2020  
Concours n° 2020-01

## Opportunité d'emploi : Technicien en administration et ressources humaines

### Description de l'organisme

La Régie intermunicipale de sécurité incendie de la Vallée-du-Richelieu, issue d'un regroupement de cinq services de sécurité incendie depuis 2019, dessert les citoyens de son territoire en matière de sécurité incendie grâce à la force et l'agilité de ses employés déployés dans trois casernes et de la bonne gouvernance de son conseil d'administration. Le siège social est situé à Beloeil. Une carrière à la Régie vous conviendra si vous êtes à la recherche d'une organisation municipale dynamique, innovante et ambitieuse dans ses projets !

### Description de l'emploi

Sous la supervision de la directrice des ressources humaines, le titulaire du poste assure la gestion administrative et opérationnelle de l'ensemble des champs d'application liés à la gestion des ressources humaines, notamment les relations de travail, la santé et sécurité, l'assiduité au travail, la gestion de la rémunération et des avantages sociaux, etc. Il sera également mis à contribution dans l'optimisation du service des ressources humaines et de collaborera activement à la valeur ajoutée du service des ressources humaines pour l'organisation.

En partenariat avec le directeur adjoint aux affaires organisationnelles, le titulaire concevra les horaires mensuels des pompiers à temps partiel et aura à remplacer la responsable de la paie au besoin, ou lors des congés annuels. De plus, l'employé sera sollicité à collaborer avec l'ensemble du personnel à l'atteinte des objectifs de la Régie.

### Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques administratives ou expérience équivalente ;
- Posséder cinq (5) années d'expérience dans un service de ressources humaines, préférablement acquise dans un environnement syndiqué ;
- Bonne connaissance des applications informatiques et de la Suite MS Office ;
- Faire preuve d'un grand sens de l'autonomie, de l'organisation et d'initiative ;
- Avoir une bonne capacité d'adaptation face au stress, à l'ambiguïté, et êtes apte à mener plusieurs dossiers de front ;
- Très bonne connaissance du français ;
- Bonne connaissance et compréhension des lois du travail ;

### Conditions de travail

En plus d'un environnement de travail stimulant et dynamique, la Régie vous offre un horaire de travail de 35 heures par semaine, soit de 8 heures à 17 heures du lundi au jeudi et de 8 heures à 11 heures le vendredi. D'autres conditions de travail avantageuses vous sont offertes, dont une gamme d'assurance collective et un régime de retraite simplifié, une fois les conditions d'admissibilité rencontrées.

### Mise en candidature

Vous pouvez déposer votre candidature auprès de madame Marie-Ève Chavarie, directrice des ressources humaines par courriel au : [rh@risivr.ca](mailto:rh@risivr.ca) avant le 30 octobre 2020. Prière d'y joindre votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation. Les entrevues de sélection auront lieu le 17 novembre 2020. Il sera déterminé, selon l'évolution de la situation pandémique, si l'entrevue aura lieu en personnes ou en vidéo-conférence. La date d'entrée en fonction est prévue pour le 11 janvier 2021.

Nous remercions les postulants pour leur intérêt; nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus. Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte. Cette description n'est pas limitative, elle contient les éléments principaux à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son gestionnaire.

